校内薬品管理規定

資料３

 （　　　　　　　　　）学校　薬品取り扱い管理規定　　　　　　作成　令和　　年　　月　　日

１　薬品の取り扱いについて

 (1) 薬品には、１瓶に１枚、薬品管理簿を作成する。

 (2) 管理簿には、整理番号、薬品名、購入年月日、購入業者、保管場所、薬品の特性、及び薬品の残量を、瓶ごとに明記する。

 (3) 管理簿の整理番号を瓶に記入する。

 (4) 薬品使用後は、使用年月日、使用者名、瓶ごとの重さを残量として、薬品管理簿に記入する。

 (5) 薬品は、転倒による漏れや混合による発火、爆発を防ぐために、正しい方法で分類して保管する。

 (6) 薬品庫には、劇物・毒物の薬品名を明示しておく。

 (7) 薬品庫は、いつも施錠しておく。

 (8) 薬品庫の鍵は、職員室の所定の場所に保管し、管理者をおく。

 (9) 薬品を購入したら、理科主任が新たに薬品管理簿を作成する。

 (10) 使い切った薬品の瓶は、捨てずに所定の場所（薬品庫の上）においておく。後に理科主任が薬品管理簿と照合し、廃棄する。

 (11) 使い切った薬品管理簿は、３年間廃棄台帳に綴じておく。

 (12) 劇物・毒物は、月に１回残量を確認し、紛失や盗難に注意する。

 (13) その他の薬品については、学期に１回残量を確認する。

 (14) 学期に１回、管理職が薬品簿を確認する。

 (15) 薬品の保存には、飲食物の容器として使われるものは使用しない。

２　薬品の購入について

 (1) 薬品は、年間指導計画に基づき計画的に購入する。

 (2) 劇物・毒物は、最低限必要量の購入に努める。

 (3) 購入したら、薬品管理簿を必ず作成すること。また、容器にも管理番号を記入すること。